

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

ст.Просница \_\_\_\_\_ В.М.Головань

Приказ от «15» января 2024 № 05

**ПЛАН мероприятий  
МКДОУ детский сад «Радуга» ст.Просница по противодействию коррупции  
на 2024г.**

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
<b>1</b>	<b>Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционного законодательства</b>			
1.1	Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ детский сад «Радуга» ст.Просница (далее – учреждение)	Заведующая	15.01.2024	обеспечение координации работы по реализации антикоррупционного законодательства в учреждении
1.2	Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции	Заведующая, Председатель комиссии по противодействию коррупции	в течение года	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
1.3	Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции	Председатель комиссии	не реже 1 раза в полугодие	оценка состояния антикоррупционной работы, проводимой в учреждении

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
1.4	Разработка и рассмотрение Плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий год.	Председатель комиссии	до 31.01.2025	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
1.5	Утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий год	Заведующая	до 31.01.2025	
<b>2</b>	<b>Повышение эффективности реализации механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также применение мер ответственности за их нарушение</b>			
2.1	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении	Заведующая, Председатель комиссии	в течении года	обеспечение соблюдения работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдении требований к служебному поведению
2.2	Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Заведующая, Председатель комиссии	Постоянно в течении года	профилактика и предупреждение нарушений законодательства о противодействии коррупции работниками учреждения
2.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Заведующая	в течении года	обеспечение эффективного осуществления в учреждении мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.4	Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных Положением о порядке	Председатель комиссии	ежеквартально	обеспечение исполнения работниками учреждения требований локального акта, регулирующего вопросы получения подарков

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
	сообщения о получении подарка, его сдаче и оценки, о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению им подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей			в связи с исполнением работниками должностных обязанностей
2.5	Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение	Заведующая	при приеме на работу	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения вновь принимаемых работников учреждения; повышение уровня знаний законодательства о противодействии коррупции (отношение количества работников учреждения, поступающих на работу в учреждение, с которыми проведена беседа (антикоррупционный инструктаж), к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов)
2.6	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения, недопустимости возникновения конфликта интересов и путей его урегулирования, соблюдении этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др.	Заведующая	по мере принятия новых актов	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения работников учреждения (отношение количества работников учреждения, ознакомившихся под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере коррупции, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 %)
<b>3</b>	<b>Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг</b>			

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
<b>коррупционных рисков и их устранение</b>				
3.1	Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок, контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок	Заведующая	в течении года	выявление случаев нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
3.2	Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности	Заведующая	ежегодно	обеспечение исполнения работниками требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов
3.3	Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок	Заведующая	постоянно, при осуществлении и закупки	выявление аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области
3.4	Утверждение (актуализация) реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок	Председатель комиссии, заведующая	постоянно в течении года	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
3.5	Размещение на официальном сайте ДОУ отчета о проведении самообследования, ПФХД с отчетом об их исполнении			
<b>4</b>	<b>Взаимодействие учреждения с гражданами и организациями, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения</b>			
4.1	Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны	Заведующая, Председатель комиссии	при поступлении обращения	выявление возможных фактов совершения коррупционных правонарушений, содержащихся в поступивших обращениях

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
	работников учреждения			граждан и организаций, с целью принятия эффективных мер реагирования; выявление сфер деятельности, наиболее подверженных коррупционным рискам (отношение количества обращений граждан и организаций, проанализированных на предмет наличия информации о фактах коррупции, к общему количеству поступивших обращений граждан и организаций – не менее 100 процентов)
4.2	Размещение на информационных стендах ДОУ контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	Председатель комиссии	в течении года	информирование граждан и организаций о принимаемых мерах по противодействию коррупции
4.3	Осуществление личного приёма граждан администрацией ДОУ	Заведующая	в течении года	обеспечение возможности сообщения гражданами и организациями сведений о фактах совершения коррупционных правонарушений; своевременное получение информации о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее
5.	<b>Меры по совершенствованию функционирования образовательной организации в целях предупреждения коррупции</b>			
5.1	Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ	Завхоз, ведущий бухгалтер	до 15.12.2024 по состоянию на 01.12.24	Обеспечение сохранности имущества
5.2	Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с законодательством по антикоррупционной тематике. Мониторинг электронных обращений на сайте	Ответственный за ведение сайта	постоянно	Своевременное информирование и принятие мер

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
	«Обратная связь»			
5.3	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (по возможности с приглашением представителей власти)	Председатель комиссии	06.12.2024	Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
5.4	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заведующим ДОУ Учредителю	Заведующая	Апрель 2024	Обеспечение исполнения работниками требований законодательства о противодействии коррупции

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

ст.Просница \_\_\_\_\_ В.М.Головань

Приказ от «15» января 2024 № 05

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении Плана мероприятий МКДОУ детского сада «Радуга» ст.Просница**  
**по противодействию коррупции на 2024 год**  
**за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_ года\***

№ п/п	№ пункта Плана	Наименование мероприятия Плана	Информация о реализации мероприятия (проведенная работа)	Примечания
1	2	3	4	5

Ответственный за составление отчета \_\_\_\_\_ (должность)

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* Отчет за 2-е полугодие соответствующего года представляется с указанием в нем информации о реализации мероприятий (проведенной работе) за \_\_\_\_\_ весь \_\_\_\_\_ год (с включением данных за 1-е полугодие).

Примечания:

В графе 1 ставится номер по порядку.

В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.

В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.

В графе 4 описывается проведенная работа: указываются дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).

\_\_\_\_\_